

ASSIETTE DE COTISATIONS, CONTRÔLE ET CONTENTIEUX

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : nouvelle rédaction de la charte du cotisant contrôlé

DÉFINIR CE QUI CONSTITUE L'ASSIETTE DE COTISATIONS

- › Salaire de base, heures supplémentaires et compléments (primes ou gratifications exonérées)
- Exemples d'application
 - › Suspension du contrat de travail : complément employeur, complément prévoyance...
 - › Rupture du contrat : régime social des indemnités de rupture

Cas pratique sur la suspension et la rupture du contrat

- › Avantages en nature : nourriture, logement, véhicule thermique et électrique, TIC...

Exemples d'application

- › Règle sociale de réintégration des excédents : cotisations de retraite et de prévoyance
- Cas pratique
 - › Intéressement, participation, plan d'épargne d'entreprise : augmentation des prélèvements sociaux sur les revenus de l'épargne salariale
 - › Sommes versées par le Comité Social et Economique (CSE) : règles d'exonération
 - › Situation particulière : l'allocation d'activité partielle et le complément employeur
 - › Cas de la prime de transport (transport en commun, forfait mobilité durable...)

DÉTERMINER L'ASSIETTE RÉELLE DE COTISATIONS

- › Plafond de cotisations
- › Notion de tranches de salaire : les bases de cotisations
- › Régularisations mensuelles et annuelles
- › Cas de réductions du plafond : temps partiel, entrée/sortie

IDENTIFIER LES TAUX DE COTISATIONS ET LES EXONÉRATIONS SOCIALES

- › Les différents taux de cotisations de sécurité sociale
- › CSG/CRDS : quelles sont les modalités d'application ?
- › Les autres cotisations : assurance chômage, retraite complémentaire
- › Forfait social : les différents taux
- › Versement mobilités (dont les cas d'exonération)
- › Réduction de charges patronales sur les bas salaires : annualisation de la réduction générale de cotisations et de la cotisation Allocations Familiales

Cas pratique de régularisation progressive

- › Les contrats aidés : apprentissage, professionnalisation et stagiaires
- › Exonération de cotisations sur les heures supplémentaires

LE CONTRÔLE URSSAF EN PRATIQUE : INTÉGRER L'ENSEMBLE DES ÉTAPES

- › Déclenchement du contrôle : les événements déclencheurs, l'avis de passage
- › Déroulement du contrôle
 - les documents demandés : documents comptables, déclaration annuelle, convention collective
 - l'interrogation des salariés
 - les méthodes de contrôle : l'utilisation de l'échantillonnage
 - les droits et devoirs de l'entreprise (modification de la charte du cotisant contrôlé)
- › Issue du contrôle : lettre d'observation, observation de l'employeur, recours gracieux, contentieux
- › Le rescrit social

OBJECTIFS

- Contrôler les cotisations sociales et leur assiette.
- Préparer un contrôle URSSAF.
- Valider les mécanismes d'exonération de cotisations.
- Sécuriser ses pratiques en paie (avantage en nature, frais professionnels, cotisations...).

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche 100% opérationnelle de l'URSSAF et des cotisations sociales
- Une formation permettant d'étudier toutes les possibilités d'exonération, de limiter les risques de redressement ou de faire face sereinement à un contrôle
- Formation "Best GERESO" : plus de 1000 professionnels ont suivi cette formation en inter et intra-entreprise depuis sa création
- Top Avis Clients : formation évaluée à 91/100 par les participants des 20 dernières sessions

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services paie/comptabilité ou RH/personnel, directeurs financiers, collaborateurs en relation avec l'URSSAF ou en phase de préparation d'un contrôle URSSAF

Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'embarquement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

1 650 € HT - Réf : PAI-URSF
1 825 € HT avec accès e-ressources pendant un an à : L'URSSAF & les charges sociales (remise de 42 %, soit 175.16 € HT au lieu de 302 € HT)

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
les 7 et 8 mars 2024
les 7 et 8 octobre 2024

Paris Montparnasse :
les 7 et 8 mars 2024
les 13 et 14 juin 2024
les 7 et 8 octobre 2024
les 12 et 13 décembre 2024

Participant(e)

Mme M. Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél. (ligne directe).....
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :
.....

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal | | | | | Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
E-mail.....
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :
GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....
Numéro de prise en charge.....
Adresse de votre OPCO.....
Code postal | | | | | Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/

Prise en charge (si parcours certifiant) :
 CPF Entreprise OPCO